

**PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BOYACA**

ANGELA FLECHAS CARDENAS

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA**

**ASESOR:
GERMAN ALBERTO AMAYA GUIO**

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACION
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVISTICA
TUNJA
2020**

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION TABLAS DE RETENCION.....	5
2. HISTORIA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA.....	6
2.1 HISTORIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA.....	6
2.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE TIBASOSA.....	7
2.2.1 Estructura orgánica actual alcaldía municipal	10
2.2.2 Misión	12
2.2.4 Estructura funcional actual.....	12
3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	23
3.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	24
3.2 APLICATIVOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
4 DESARROLLO PRACTICO INTERVENCION ARCHIVISTICA.....	32
4.1 METODOLOGIA.....	32
4.1.2 Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada. .	33
4.1.3 Tercera etapa: Elaboración y presentación de la propuesta para la actualización de las tablas de retención documental.....	33
4.2 EVALUACION TABLAS DE RETENCION DE 2010	34
4.3. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	34
4.3.1 Codificación de unidades administrativas Alcaldía de Tibasosa.....	34
4.3.2 Codificación de series y subseries- Cuadro de Clasificación Documental....	36
4.4 ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA ..	40
DE TIBASOSA BOYACA.....	40
4.5 PROPUESTA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA DE TIBASOSA	40
5. IMPACTO ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	83
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	84
7. BIBLIOGRAFÍA.....	88

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Comparativo Nombres secretarias	10
Tabla 2. Funciones De las Secretarias	13
Tabla 3. Descripción cumplimiento o Incumplimiento de la norma.....	30
Tabla 4. Codificación Unidades Administrativas.....	35
Tabla 5. Cuadro de Clasificación Documental.....	36

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Placa Reconocimiento a las mujeres	6
Ilustración 2 Palacio Municipal 1919	7
Ilustración 3 Administración Municipal Actual.....	7
Ilustración 4 Estructura Orgánica Alcaldía Tibasosa	12

1. PRESENTACION TABLAS DE RETENCION

Este trabajo está encaminado a realizar la actualización de la Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Tibasosa, de acuerdo con las normas que regulan la aplicación y obligatoriedad de administrar y mantener la información organizada y conservada correctamente; teniendo en cuenta la estructura organizacional y manuales de funciones vigentes, ya que desde el 2010 la Administración Municipal ha realizado varias reestructuraciones administrativas sin hacer la respectiva actualización de las Tablas de Retención Documental que estén acorde a su estructura orgánica funcional y manual de funciones establecidos en el Decreto 007 del 2019.

Por lo expuesto anteriormente, al realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental se estaría cumpliendo eficientemente con lo establecido en las normas vigentes referente a la administración de archivos, organización de fondos documentales teniendo en cuenta los principios de orden original y procedencia, debido a que existen funciones que no cuentan con series ni subseries documentales dentro de las tablas existentes, de igual forma hay dependencias que no cuentan con tablas de Retención Documental, también se estaría realizando un procedimiento adecuado en las fases del ciclo vital de los documentos teniendo en cuenta que no están establecidos correctamente dentro las Tablas aprobadas en el 2010.

2. HISTORIA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA

El Municipio de Tibasosa se encuentra ubicado en la provincia de Sugamuxi del departamento de Boyacá, limita al Norte con Duitama y Nobsa; al Oriente con Nobsa y Sogamoso, al Sur con Firavitoba y al Occidente con Paipa. Está rodeado de elevados cerros y colinas que hacen parte del sistema cordillerano de los Andes Orientales. Esta población está conectada directamente con la carretera central del norte, lo cual ha dinamizado su comercio y su vida social y cultural.

2.1 HISTORIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA

El Municipio de Tibasosa se ha conocido por ser un municipio en el que mandan las mujeres y por eso es denominado como el “matriarcado”, debido a que han habido varios periodos de administración liderado por mujeres; por ejemplo entre 1963 a 1966 y de 1969 a 1972 fue nombrada como Alcaldesa Municipal María Raquel Puentes de Palacios siendo la primera gobernante mujer en todo el País; durante el periodo de 1974-1979 fue nombrada Anita Tristancho Palacios, entre 1982 y 1985 se nombró como alcaldesa a Mercedes Vásquez de Alba, y de 1986 a 1988 fue nombrada Ligia Aurora Camacho de Motta, quien decidió conformar la mayoría de su gabinete por mujeres¹. En la actualidad el municipio de Tibasosa sigue siendo gobernado por una mujer: Gloria Cecilia Palacios Guastar. Muestra del liderazgo que han tenido las mujeres en la Administración Municipal es una placa que aparece en la entrada del palacio Municipal dada en el año 1987. (Ver ilustración No. 1)

Ilustración No. 1 Placa Reconocimiento a las mujeres



Fuente: tomada directamente de la planta física de la Alcaldía de Tibasosa

¹ Avella de Santisteban Lucila. Tibasosa testigos y protagonistas de su historia, 20017

2.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE TIBASOSA

Ilustración No. 2. Palacio Municipal 1919



Fuente: Gaceta Municipal 1995

Ilustración No. 3. Administración Municipal Actual



Fuente: Fuente: página web: https://artesaniasdecolombia.com.co/PortalAC/Noticia/tibasosa-municipio-pionero-en-comercio-justo_13692

La planta física de la Alcaldía Municipal de Tibasosa queda ubicada en la carrera 10 No. 3 - 25 del Municipio de Tibasosa, en una edificación de carácter colonial que en varias ocasiones ha sido restaurada.

La estructura administrativa de la alcaldía municipal también ha tenido varias reestructuraciones en las que se han ido incorporando cargos a la planta de personal, y se han creado nuevas dependencias. Para este trabajo, partimos de la estructura administrativa realizada mediante el Decreto 023 de 1993, la cual establece las siguientes unidades administrativas:

1. CONCEJO MUNICIPAL

- 1.1. Secretario

2. PERSONERIA

- 2.1. Personero

3. ALCALDIA MUNICIPAL

3.1. DESPACHO ALCALDÍA

- Alcalde Municipal
- 2 secretarios despacho
- 1 Citador
- 1 Almacenista
- 1 Auxiliar Servicios Generales

3.2. HACIENDA Y/O TESORERIA

- Tesorero
- Secretario Auxiliar contable

3.3. GOBIERNO

- Inspector de Policía
- Secretario Inspección

3.4. PLANEACION OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

- Director de Obras Públicas y Planeación
- Conductor Mecánico
- Parquero Obrero
- Fontanero
- Viverista

3.5. OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Coordinador (Auditor Interno)
- Profesor
- Bibliotecario

Para comienzos del siglo XXI, mediante el acuerdo 024 del 30 de noviembre se creó la dependencia de oficina de Archivo, Radicación y Correspondencia, con el fin de controlar, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio, y siguiendo los lineamientos establecidos por la Ley 80 de 1989 y la ley 594 de 2000; de igual forma hacer eficiente y eficaz el desarrollo de la gestión administrativa, por lo que se tuvo que reubicar la planta de personal requerida para el funcionamiento

del Archivo, Radicación y Correspondencia establecer reglamentación de los procesos y procedimientos

Con el Decreto 018 de marzo 31 del 2005, se estableció la planta de personal administrativa central de la Alcaldía Municipal de Tibasosa. Con este nuevo decreto, se excluyó al concejo y la personería municipal, de la administración central del municipio. Igualmente, se crea la Comisaría de Familia y la Inspección de policía que fueron adheridas a la Secretaría de Gobierno; y se crea la Secretaria de Obras, ya que eran una sola con la Secretaría de Planeación municipal. A continuación, se hace una descripción de esta estructura administrativa.

➤ **Cargos Directivos**

- Despacho Municipal (Alcalde)

➤ **4 secretarios de Despacho**

- Secretaria de Gobierno
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Obras
- Secretaria de Planeación

➤ **Cargos ejecutivos**

- Comisaria de Familia
- Inspección de Policía
- Almacenista Municipal

➤ **Técnicos**

- 2 directores Técnicos
- 1 técnico Operativo
- 8 auxiliar Administrativo
- 2 conductor
- 2 conductor mecánico
- 1 auxiliar de Servicios Generales

En el Decreto No. 076 del 28 de octubre del 2010, por el cual se establece la planta de personal de la Administración Central de la Alcaldía de Tibasosa se evidenció que fueron creados dos (2) secretarias adicionales que son la Secretaria de Cultura, Turismo y Recreación y la Secretaria de Desarrollo y Medio Ambiente, al igual se crea un cargo como profesional Universitario y se modifica los técnicos ya que no aparecen 2 directores técnicos sino que se crean 4 Técnicos Administrativos y 2 técnicos operativos, 1 ayudante y se crea la oficina de Control Interno, se contratan 3 trabajadores oficiales como se evidencia en la siguiente estructura Administrativa.

➤ **Alcalde**

- Secretario Ejecutivo de Despacho

➤ **Jefe de Oficina “Control Interno”**

➤ **6 Secretarías de Despacho**

- Secretaria de Gobierno

- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Obras
- Secretaria de Planeación
- Secretaria de Cultura, Turismo y Deporte
- Secretaria de Desarrollo y Medio Ambiente
- 1 comisario
- 1 almacenista Municipal
- 1 inspector de Policía
- 4 técnico Administrativo
- 2 técnico Operativo
- 8 auxiliar Administrativo
- 1 ayudante
- 1 auxiliar de Servicios Generales
- Conductor

2.2.1 Estructura orgánica actual alcaldía municipal

En el año 2019 mediante Decreto Municipal No. 007 del 1 de febrero del 2019, se hizo la última restructuración y ajuste al manual de funciones y de competencias laborales para la planta de personal de la administración central del Municipio de Tibasosa, donde fijan funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones; en esta restructuración se crean algunas dependencias como es la oficina de: Dirección Técnica y Gestión Contractual, se creó la Unidad de Asistencia Técnica - Umata, al igual algunas secretarías cambiaron de nombre como se muestra a continuación:

NOMBRE DEPENDENCIA ANTES DE LA RESTRUCTURACION	NOMBRE QUE ADQUIRIÓ A PARTIR DEL DECRETO 007 DEL 2019
➤ Secretaria de Gobierno y Acción Social.	➤ Secretaría General y de Gobierno.
➤ Secretaría de Obras públicas.	➤ Secretaria de Infraestructura y Movilidad Pública.
➤ Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Económico y Medio Ambiente.	➤ Secretaria de Desarrollo y Medio Ambiente.
➤ Secretaria de Planeación.	➤ Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional.
➤ Secretaria de Cultura, Turismo y Deporte.	➤ Secretaria de Cultura, Turismo, Recreación y Deporte.

Tabla 1. Comparativo Nombres secretarías

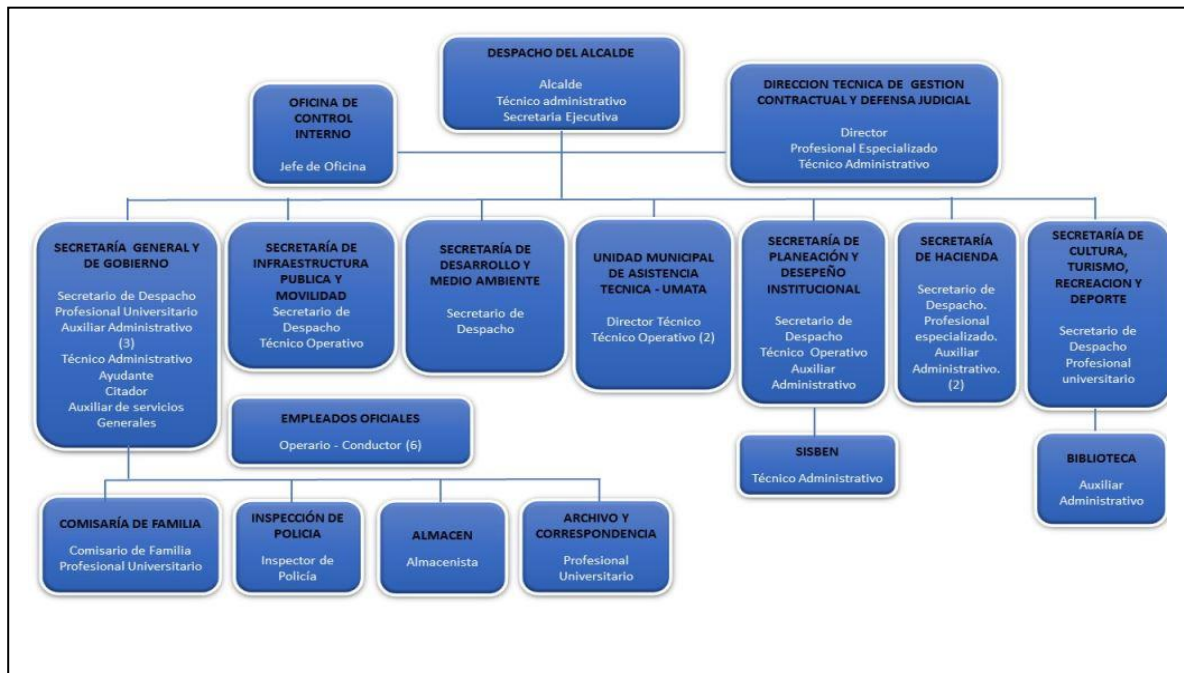
De igual forma se realizó una modificación, incremento salarial para toda la planta de personal y unificación de salarios para los puestos que tenían el mismo código y grado ya que había funcionarios como los trabajadores oficiales que desempeñaban las mismas funciones y tenían diferentes grados y diferentes salarios, también se crearon nuevos puestos de trabajo como son:

Para la Secretaría de Hacienda, se incluyó un Profesional Especializado, Para la Secretaría de Gobierno se incluyó un Profesional en Tics y para la oficina de Archivo y Correspondencia se realizó mejoramiento incluyendo un Profesional Universitario.

En Unidad de Asistencia Técnica – Umata, se incluyeron dos técnicos y en la Comisaria de Familia se adiciono una Psicóloga como se relacionan en la siguiente estructura orgánica:

1. **DESPACHO DEL ALCALDE**
 - 1.1. Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno de Gestión.
2. **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
 - 2.1 Comisaria de Familia
 - 2.2 Inspección de Policía
3. **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
4. **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD**
5. **SECRETARÍA DE HACIENDA**
6. **SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**
 - 6.1 Unidad Municipal De Asistencia Técnica Umata
7. **SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN Y DEPORTE.**
8. **CONSEJO DE GOBIERNO**
9. **CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
10. **CONSEJOS Y COMITÉS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA INSTITUCIONAL.**

Ilustración No 4. Estructura Orgánica Alcaldía Tibasosa



Fuente: Página Alcaldía Municipal

2.2.2 Misión

La Alcaldía Municipal de Tibasosa, garantiza la prestación integral de servicios a través de la administración de recursos teniendo en cuenta las necesidades y la participación de la comunidad, con el fin de mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, actuando en cumplimiento de la constitución política y la ley.

2.2.3 Visión

Tibasosa, en el año 2019, habrá optimizado el desarrollo de los sectores educativo, turístico, agrícola, industrial, ganadero, y minero, convirtiendo al municipio en un ente territorial competitivo, y sostenible, a partir de una gestión administrativa eficaz, transparente, equitativa y comprometida, garantizando el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

2.2.4 Estructura funcional actual

De acuerdo al Manual de funciones establecido en el Decreto 007 del 2019 en el cual se cambian funciones de cada una de las dependencias y requisitos a continuación se realiza una síntesis de las funciones de cada una de las dependencias:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
DESPACHO DEL ALCALDE	<ul style="list-style-type: none"> -Conservar el orden Público, convivencia ciudadana solucionar los problemas comunitarios y el mejor estar de sus habitantes - Manejo transparente y eficiente de los recursos públicos -cumplir las competencias y funciones asignadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o el Gobernador del Departamento. - Generar, apoyar, financiar y presentar diferentes proyectos. - celebrar contratos y convenios municipales. - Expedir Certificaciones acorde a sus funciones- - Realizar planes, y programas de desarrollo económico. - Supervisión servicios prestados en la Entidad. -Ordenar gastos

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> -Definir, implementar y evaluar la política de defensa jurídica y elaborar la estrategia de prevención del daño antijurídico de la Alcaldía de Tibasosa. - Dirigir y adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias, - Definir políticas para el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra pública. - Definir políticas para el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra pública. - Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compra, supervisión, e interventoría. - Adelantar los estudios del sector, de mercado, costos y riesgos que demande los procesos contractuales. -Formular, elaborar y actualizar el Plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública. -dirigir y orientar el Comité de Estructuración Contractual, y elaborar los reglamentos. -Elaborar, implementar y mantener actualizado el Manual Interno de Contratación. -Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la contratación pública. -Custodiar las minutas de contratos y la documentación del proceso de gestión de bienes y servicios. - Administrar, ingresar, diligenciar, reportar y consultar la información de la contratación del municipio de Tibasosa en las plataformas SECOP y el SIREC.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
OFICINA CONTROL INTERNO GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde en la definición de políticas. -Garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad. - Diseñar y establecer los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad. - Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales. - Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades. - Implementar un sistema de auditoria de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados. - Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización. -Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana. - Resolver derechos de petición, y demás asuntos administrativos y jurídicos de competencia de la dependencia,

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar los recursos humanos y tecnológicos. - Ejercer las competencias policivas que por disposición legal le correspondan al ente territorial. - Dirigir la gestión documental, los servicios administrativos y generales de la entidad. - Igualmente planear, conservar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, y distribución de los bienes muebles e inmuebles. - Direccionar el programa y el proceso de gestión documental de la Administración, ventanilla y el proceso de PQRSD. - Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. - Administrar programas como pasivocol, alimentación escolar, transporte escolar. - Organizar y dirigir conforme a la normatividad vigente, la Comisaria de Familia y la inspección de policía del Municipio. - Implementar políticas y programas relacionados con la atención y protección a la infancia, la adolescencia y la familia. - Formular y liderar la implementación de planes como el de seguridad y convivencia ciudadana y políticas sobre derechos de los consumidores, espacio público, orden público, rifas, juegos y espectáculos públicos. - Administrar el sistema de atención a desplazados, población en condición de vulnerabilidad, acción comunal y desarrollo comunitario. - Presentar informes de gestión y demás documentos de su competencia.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - Generar de políticas, planes, programas y proyectos. - Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, económico, cultural, físico – espacial, ambiental, financiero, político e institucional. - Liderar la elaboración e integración de los planes institucionales y estratégicos. - Orientar la planeación física del territorio municipal a partir de la definición de lineamientos y políticas específicas para su crecimiento y desarrollo sostenible y equilibrado. - Presentar informes periódicos acerca del cumplimiento del plan de desarrollo. - Diseñar y organizar los sistemas de evaluación. - Coordinar el cumplimiento de las políticas de inversión pública. - Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal. - Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas. - Estructurar el sistema integrado de planeación y gestión MIPG de la Entidad. - Elaborar los estudios técnicos requeridos para determinar la división política y administrativa del territorio municipio. - Expedir licencias urbanísticas, de construcción, uso del suelo y división del terreno en el área municipal. - Administrar el sistema de nomenclatura del Municipio. - Resolver derechos de petición, y demás asuntos administrativos y jurídicos de competencia de la dependencia.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el proceso de construcción de las obras públicas. - Elaborar el proyecto de acuerdo mediante el cual se fije el sistema y el método para definir los costos, beneficios, y criterios de reparto para individualizar el gravamen "cobro por valorización". - Ejecutar las obras de acuerdo con las proyecciones realizadas. - Ejecutar los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura pública y vial. - Adelantar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural a cargo del Municipio. - Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física de la entidad territorial. - Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría. - Implementar y evaluar el plan de seguridad vial. - Implementación y evaluación del plan de saneamiento y manejo de vertimientos PSMV. - Formular, implementar y evaluar el plan municipal para la gestión del riesgo y del plan local de emergencia y contingencia. - Elaborar los planes, políticas, protocolos y procedimientos aplicados para la Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres - Formular, implementar y evaluar el plan municipal para la gestión del riesgo y del plan local de emergencia y contingencia

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
SECRETARÍA DE HACIENDA	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el proceso de la hacienda pública municipal. - Formular y ejecutar las políticas en materia fiscal y financiera del Municipio. .- Elaborar el proyecto de Presupuesto General y el plan financiero del Municipio. - Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones, créditos y gravámenes a favor del Municipio. - Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio y demás instituciones similares y pertinentes el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuesto de Industria y Comercio. - Elaborar y reportar los informes requeridos por los entes gubernamentales y de Control. - Dirigir y controlar las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad. - Expedir certificados de disponibilidad presupuestal de conformidad con el presupuesto y el PAC aprobados para cada vigencia fiscal. - Preparar proyectos de acuerdos o decretos de adiciones, traslados, aplazamientos y reducciones presupuestales, previo estudio de la viabilidad. coordinar con Catastro el manejo oportuno de la información necesaria para la permanente actualización del archivo catastral.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el proceso de desarrollo económico y la defensa del medio ambiente. - Administrar el proceso de planeación y formalización del comercio y de servicios. - Formular, implementar y evaluar políticas en materia económica, de empleo.-Impulsar los procesos de innovación, investigación, y de desarrollo tecnológico en los sectores productivos del Municipio. - Apoyar en la formulación y ejecución de proyectos que fortalezcan a las MIPYMES. -Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, clúster con enfoque social y solidario. - Organizar ruedas de negocios, ferias y demás eventos comerciales que dinamicen los sectores productivos. - Administrar las áreas de protección especial de propiedad del Municipio. - Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental municipal. - Implementar la política de educación ambiental municipal, ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales. - Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos. - Desarrollar programas de arborización y ornamentación del Municipio

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
<p align="center">UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA UMATA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y ejecución de políticas, planes y programas del sector garantizando la participación del consejo de desarrollo rural. - Ejecutar y evaluar el plan agropecuario municipal. - Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible del sector agropecuario. -Elaborar estudios previos, del sector y demás documentos de la etapa precontractual. - Administrar y mantener actualizado el registro de usuarios del servicio público de Extensión Agropecuaria. - Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible del sector agropecuario. - Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. - Implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FUNCIONES
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN Y DEPORTE	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el desarrollo turístico, cultural, deportivo y recreativo que demande el mejoramiento social y cultural de los habitantes del ente territorial. - Formular, implementar y evaluar el plan de desarrollo cultural del municipio. - Evaluar el plan de desarrollo turístico del municipio. - Liderar los procesos de declaratoria y manejo del patrimonio cultural del Municipio. - Diseñar y evaluar la política municipal de protección del patrimonio material e inmaterial. - Formular, implementar y evaluar el programa de estímulos especiales y promoción a la creación, la actividad artística y cultural, como la investigación y el fortalecimiento de las expresiones. - Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Municipio. - Planificar y ejecutar la agenda cultural permanente en los equipamientos culturales, eventos comunitarios y eventos patronales del Municipio. - diseñar, liderar y coordinar el servicio de biblioteca pública en el Municipio. - Participar en las convocatorias y programas de concertación convocadas por las entidades que integran el sistema nacional de cultura para la financiación de proyectos y procesos culturales que deben ejecutarse en el Municipio. - Organizar y dirigir los eventos y ferias institucionales en materia social, cultural, deportiva, recreativa, turística y demás de eventos de tradición del Municipio. - Elaborar el calendario de eventos institucionales y realizar su difusión. - Proyectar los actos administrativos de los asuntos atribuidos a la secretaría. - Resolver derechos de petición, y demás asuntos administrativos y jurídicos de competencia de la dependencia

Tabla 2. Funciones De las Secretarías

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Con el fin de poder establecer como se encuentra la Alcaldía de Tibasosa con respecto a los archivos y el manejo de la documentación, se realiza el Diagnóstico Integral de archivo como insumo primordial para las tomas de decisiones en materia archivística en cumplimiento a lo establecido legalmente por el Archivo General de la Nación - AGN y la formalización de todas las actividades.

Realizar un buen Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental, sirve como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo, que permiten de forma análoga realizar la actualización de las tablas de retención documental.

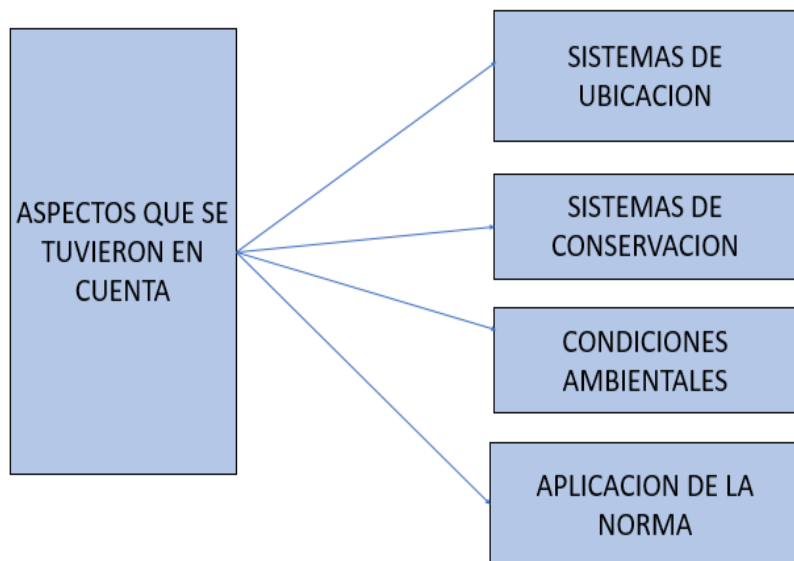
Este Diagnóstico es entonces la pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la entidad, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad; todo bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el AGN, orientadas al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones de Archivo de la entidad, circunscritas en la alcaldía Municipal de Tibasosa.

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias de la administración del Municipio de Tibasosa, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito global de las TIC, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que se presta un servicio público.

Es así como se lleva a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental institucional, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, la documentación de procesos necesarios y la disposición y uso de tecnología aplicada en la materia, este Diagnóstico se llevó a cabo en las instalaciones de la Administración Municipal en las diferentes dependencias de la Alcaldía y en la ubicación del archivo central el cual se encuentra las transferencias realizadas al 2015 y el archivo histórico de la Institución

El diagnóstico Integral de archivos se realizó teniendo los aspectos normativos establecidos en la ley 594 del 2000, acuerdo 049 del 2000, acuerdo 042 del 2002, acuerdo 002 del 2014, decreto 1080 del 2015, con respecto a la conformación de

expedientes, organización, conservación y preservación de archivos, de igual forma se hizo a través de la observación, medición directa y realizando entrevistas a los diferentes funcionarios el cual se tuvieron en cuenta las siguientes características como son:



3.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo a lo establecido en el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 el cual establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las Entidades públicas; la Alcaldía Municipal de Tibasosa tiene una gran falencia en cuanto a la implementación de los mismos debido a que a la fecha de realizado el diagnostico cuenta únicamente con las el PINAR que está en proceso de aprobación, el cuadro de clasificación documental correspondiente a las TRD que fueron aprobadas en el 2010, el cual tienen errores en la aplicación de concepto de codificación, jerarquización y definición de Series/Subseries y tiempos de retención y al igual están desactualizadas teniendo en cuenta que se han realizado dos reestructuraciones administrativas la última fue realizada mediante Decreto 007 del 2019.

Con respecto a los otros Instrumentos archivísticos se pudo identificar que la Entidad no lo ha implementado o están incompletos como se relaciona a continuación:

- **Inventario Documental:** La institución No cuenta con un inventario actualizada de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo Central su inventario no es actualizado

desde el 2012, y tampoco se encuentra publicado en la página web del municipio.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** la Alcaldía Municipal de Tibasosa está incompleto, debido a que está enfocado solamente al proceso de ventanilla única y faltan todos los demás procesos, procedimientos en cada uno de pasos de la gestión documental; programas específicos (normalización de formatos, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria, capacitación)., y tampoco ha sido aprobado a la fecha de revisión.
- **Tablas de Control de Acceso:** la Entidad no realiza el diligenciamiento de tablas de control de acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- **Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos:** La entidad no tiene implementado ningún módulo para la gestión de documentos electrónicos ya que hasta el proceso de radicación lo hacen de forma manual.
- **Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:** Al encontrarse que las TRD, que utiliza la Entidad tienen una vigencia de aprobación al 2010, no cuenta cuentan con ninguna versión de Banco terminológico de series y subserie.

3.2 APLICATIVOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Actualmente la administración de la alcaldía del Municipio de Tibasosa, en el área de archivo no cuenta con ningún software para el control, acceso de correspondencia y gestión Documental, lo hace a través de la herramienta de Excel el cual permite realizar seguimiento y control de correspondencia que llega y la que se genera por las diferentes dependencias al igual se utiliza dentro del proceso de Gestión Documental para gestionar los inventarios de archivo, así como los procesos de gestión documental.

➤ **Planillas Manuales Para La Gestión Documental**

Las planillas de control generadas en Excel son impresas para firma y consignación de observaciones para los procesos de gestión documental establecidos en la administración municipal de la alcaldía de Tibasosa, pero hay que tener en cuenta que la Alcaldía Municipal por contar con sistemas de gestión de calidad, estas planillas no cuentan con control por el sistema de calidad.

➤ **Análisis De La Muestra De Aspectos Archivísticos**

El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas de las bases de datos del Archivo de Gestión de la administración de la Alcaldía de Tibasosa, su clasificación por dependencias, el cálculo del 1% a puntear distribuyéndolo porcentualmente entre las dependencias clasificadas, con el fin de validar:

- Aplicación de Foliación
- Aplicación de Ordenación
- Rotulación de Cajas
- Rotulación de Carpetas
- Ubicación
- Cantidad de folios de cada unidad
- Deterioro físico
- Deterioro biológico

Se identifica la necesidad de fortalecer la institución con capacitación en la práctica de manejos de archivos, foliación, organización, conservación, conformación de expedientes, y todo lo relacionado con gestión documental, debido a que existen errores desde la forma correcta de foliar un documento de archivo, hasta la conformación de expedientes, duplicidad de información, y la organización de los mismo por la falta de series y subseries documentales en la TRD, vigentes, de igual forma falta cultura organizacional enfocada a la administración y la gestión documentos físicos y electrónicos.

➤ **Evaluación De Aspectos De Conservación**

La Alcaldía Municipal de Tibasosa, para la conservación de sus documentos en los archivos de gestión están conservados en caja X200, AZ y otros no se encuentran sueltos ubicados en estantes metálicos de cinco bandejas como se evidencia en la fotografía No. 1, 2 y 3 y otros documentos se encuentra en archivadores de madera como se refleja en la foto No. 4. No. 3 respectivamente.

Foto No. 1 Archivo de gestión



Fuente: Propia

Foto No. 2 Archivo de gestión



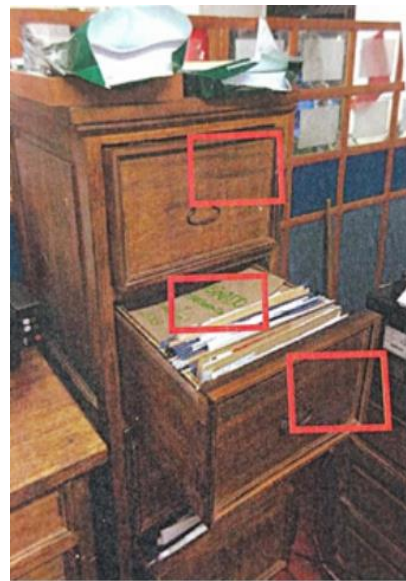
Fuente: Jorge H. Salcedo

Foto No. 3 Archivo de gestión



Fuente: Propia

Foto No. 4 Archivo de gestión



Fuente: Jorge H. Salcedo

y para los documentos de archivos que reposan en el archivo central están conservados en cajas X200 y algunos en tomos ubicado en estantes metálicos de 5 bandejas con una altura de 2.20 mts con diferentes medidas en ancho, como se evidencia en la foto No. 5, 6, 7, 8 y 9.

Foto No. 5 Archivo central



Fuente: Propia

Foto No. 6 Archivo central



Fuente: Propia

Foto No. 7 Archivo central



Fuente: Propia

Foto No. 8 Archivo central



Fuente: Propia

De acuerdo a lo que se evidencia en las fotografías con respecto a la conservación de los archivos de gestión, existe una gran falencia y desconocimiento de las normas archivísticas, ya que los documentos no se deben conservar dentro de Az y tampoco se deben ubicar documentos sueltos dentro de los estantes metálicos ya que puede estar sujetos a daños físicos, demora en la entrega de información, también están expuestos a que se desorganice el expediente e incluso puede llegar a la pérdida de los documentos que lo integran; otro gran error que se evidencia es la ubicación de las cajas de archivo en la parte superior de los estantes ya que esto puede generar algún tipo de accidente.

Las áreas de almacenamiento no están debidamente separadas de las zonas de trabajo de las dependencias de la alcaldía del Municipio; las áreas de procesamiento de archivo, consulta y la estantería existente son insuficientes o estas últimas no

cumplen con todas las medidas de prevención de riesgos de incendio, inundación, o aislamiento y control de condiciones de humedad y temperatura.

Con respecto al archivo central se pudo evidenciar que la ubicación del archivo de la alcaldía de Tibasosa, no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de documentos ni para el desarrollo de los procesos archivísticos debido a que los espacios son insuficientes e inadecuados para el almacenamiento y distribución de la documentación.

El estado de las instalaciones a nivel general es óptimo, pero el mobiliario de trabajo para el personal de archivo no cumple en su totalidad con condiciones ergonómicas aptas; así mismo hacen falta unidades y espacios de almacenamiento especial para soportes diferentes al papel. Hay zonas de acceso que no cumplen con la normatividad asociada al tamaño de los pasillos principales y entre estantes, además de que hay estantería rodante cerrada, cuya cerradura presenta averías que permiten que cualquier persona acceda a los documentos.

Para el espacio destinado para el archivo central ubicado en el primer piso del edificio del centro de vida, las unidades de conservación reciben luz natural directa; las unidades se almacenan cerca de conexiones eléctricas lo cual aumenta el riesgo de incendio, esta zona no cuenta con aislamiento alguno, carece de un adecuado sistema de iluminación y no cuenta con los sistemas de control de incendios ni extintores.

➤ **Medición de Espacios de Circulación**

En concordancia con el Acuerdo 049 de 2000; la estantería debe tener una altura de 2.20 mts, la balda o entrepaño superior debe estar a un máximo de 180 cms, la balda o entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

Los registros fotográficos permiten ilustrar el estado actual de las distintas Ubicaciones de Archivo de la Alcaldía en los diferentes oficinas y despacho de la administración señalando con figuras geométricas rojas los aspectos negativos identificados para cada Ubicación, las verdes con aspectos positivos registrados y descritos en una tabla que facilita la comprensión general de las mediciones tomadas en los apartes previos de este documento:

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA A	Cumple parcialmente con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la Norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hay unidades de conservación en el piso y sobre el techo de las estanterías. ➤ Lugares de disposición de archivo se encuentran saturados. ➤ No se utilizan las cajas adecuadas para la conservación de documentos en los archivos de gestión. ➤ Se encuentran apiladas cajas de unidades sin control de altura, causando aplastamiento y deterioro en las unidades inferiores. ➤ Unidades no foliadas ni identificadas en carpetas pertinentes para su protección y conservación. ➤ Carpetas sin rotulados. ➤ Cajas no rotuladas que no cumplen la norma de conservación ➤ Archivadores sin identificación ➤ Carpetas no cuentan con el nombre de series y subseries.

CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inundación por ubicación. ➤ No hay disponibilidad de Extintores. Luminarias muy cercanas a la estantería Deficiente Iluminación. ➤ Tuberías de conexiones eléctricas muy cercanas a la estantería. ➤ La estantería no está fijada al piso. ➤ Accidentes por caída de unidades de conservación. ➤ Depósito de materiales deteriorados fuente de ácaros y hongos. ➤ Iluminación directa a documentos. Acceso de personal no controlado. ➤ Se presenta hongos por humedad en las paredes de algunas oficinas. ➤ Pérdida de documento por vertimientos de líquidos los cuales son almacenados en los mismos archivadores. ➤ Accidentes por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra. ➤ Accidentes por altura de entrepaño superior. ➤ Deterioro o pérdida de información por disposición de documentos en procesamiento en el piso y sobre la estantería.

Tabla 3. Descripción cumplimiento o Incumplimiento de la norma

4. DESARROLLO PRACTICO INTERVENCION ARCHIVISTICA

4.1 METODOLOGIA

Para realizar la propuesta para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Tibasosa, se tienen en cuenta las pautas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación como son la Ley 594 del 2000 lo relacionado a TRD, el acuerdo 039 del 2002, Mini Manual Tablas de Retención, circular externa 003 del 2015, acuerdo 004 del 2019, al igual se realizan siguiendo la siguiente metodología por etapas:

4.1.1 Primera etapa: Investigación preliminar de la empresa y fuentes documentales

Inicialmente, se realizó una compilación de la información de la Entidad, en este caso se tomó como base la Estructura Orgánica establecida en la Alcaldía Municipal de Tibasosa y el Decreto 007 del 2019 en el cual se determina la Estructura de la Administración Central y se fijan sus funciones por dependencias, a partir de estos documentos se definieron las unidades Administrativa, así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica

1.2 Oficina de Control Interno de Gestión.

2. SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

2.1 Comisaria de Familia

2.2 Inspección de Policía

3. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

4 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD

5. SECRETARÍA DE HACIENDA

6. SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

6.1 UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA UMATA

7. SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN Y DEPORTE.

Se prepara y realiza una encuesta para conocer todos los procesos, procedimientos, normas, decretos establecidos y documentación producida en las diferentes Secretarías o Dependencias, este caso se realizó entrevista a las auxiliares administrativas, ya que son funcionarias que llevan más de 10 años laborando con la Entidad y conocen exactamente los procesos que se realizan dentro de cada una de las dependencias en las que laboran; al igual se entrevistan a cada uno de los secretarios de cada Dependencia que tiene a su cargo; lo anterior con el fin de poder identificar exactamente las principales funciones de cada una de las unidades administrativas y de esta forma se establecieron las series y subseries de cada Unidad Administrativa.

4.1.2 Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Se Analiza la información recolectada por las diferentes Secretarías, teniendo en cuenta el manual de funciones y estructura orgánica de esta forma se conforman las series y subseries con sus tipos documentales, apoyados en las series y subseries establecidas en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

- Se clasifica la información con el fin de sacar los documentos de apoyo que no conformen una serie documental y no se lleven al archivo central.
- Se establece tiempos de retención de las series y subseries en cada fase del archivo por el caso se realizó teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la Ley y quien dictó estos lineamientos fue el jurídico de la Entidad y de acuerdo a lo establecido en el Manual de selección de Manuel Vasquez.
- Se identifican si los documentos tienen valores primarios o secundarios, con el fin de realizar una correcta eliminación o disposición final de los documentos.

A través de cada uno de los ítems expuestos anteriormente se pudo identificar los documentos que serán conformados como documentos de archivo asignándoles la serie o Subseries correspondiente, y el tiempo que permanecerán en cada una de las fases de los documentos; de igual forma se identificó y relacionó la disposición final que tendrán cada una de las series y subseries documentales.

4.1.3 Tercera etapa: Elaboración y presentación de la propuesta para la actualización de las tablas de retención documental.

- Se realizó el cuadro de clasificación documental y se codificó las series y subseries que se identificaron teniendo en cuenta un orden alfabético.
- Se realizó la Actualización de las Tablas de Retención Documental de

acuerdo a los códigos, series y subseries, relacionando los tipos documentales que conforman la serie o subseries, especificando los tiempos de retención en cada uno de los archivos y especificando su disposición de cada una de las series.

4.2 EVALUACION TABLAS DE RETENCION DE 2010

De acuerdo a la valoración que se realizó a las Tablas de Retención Documental del 2010 que son las que actualmente la Alcaldía está aplicando para la organización de sus archivos se pudo evidenciar lo siguiente:

- Carecen de muchas series y Subseries de acuerdo al manual de funciones actual.
- No se encuentran organizadas Jerárquicamente.
- Los tiempos de retención establecidos en las TRD, en cada ciclo vital de los documentos establecidos no están acorde a la norma.
- No cuentan con una adecuada valoración de los documentos, con respecto a la disposición final, ya que se encuentran muchas series marcadas para realizar el proceso de eliminación sin tener en cuenta lo relacionado en las diferentes normas el cual se tendrían que conservar totalmente, al igual dentro de la descripción del procedimiento no es claro ni preciso con respecto a la disposición final de los documentos evidencia la norma o ley.

4.3. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta la información compilada tanto en actos administrativos como en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Tibasosa, se elaboró la propuesta del cuadro de clasificación documental para todas la Dependencias de la Administración, y posteriormente se codificó cada una de las unidades productoras de documentos y las series y subseries documentales, elaboradas a partir del conocimiento de las funciones y procedimientos y conforme a la estructura orgánico funcional de la alcaldía de Tibasosa.

En lo que se refiere a la codificación de las dependencias, se retomó la codificación existente en las anteriores TRD, del año 2010; y tomando el último organigrama, se incluyeron las nuevas dependencias creadas.

4.3.1 Codificación de unidades administrativas Alcaldía de Tibasosa

Según la estructura orgánica funcional actual se incluyeron nuevas Dependencias como son: Dirección Técnica De Gestión Contractual Y Defensa Jurídica y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Umata y las Secretarías de Gobierno, Planeación, Infraestructura, Desarrollo y la Secretaría de Cultura cambiaron de

Nombre.

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	DESPACHO MUNICIPAL
110	CONTROL INTERNO
120	DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA
200	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
210	COMISARIA DE FAMILIA
220	INSPECCION DE POLICIA
300	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
400	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y MOVILIDAD
500	SECRETARIA DE HACIENDA
600	SECRETARÍA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
610	UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA UMATA
700	SECRETARÍA DE CULTURA, TURISMO, RECREACIÓN Y DEPORTE

Tabla 4. Codificación Unidades Administrativas

4.3.2 Codificación de series y subseries- Cuadro de Clasificación Documental

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES ALCALDIA DE TIBASOSA															
COD	SERIE	COD	SUBSERIE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS											
				100	110	120	200	210	220	300	400	500	600	610	700
1	ACCIONES DE TUTELA					X	X			X					
2	ACTAS														
		1	Actas del Comité Interno de Gestión Documental y Archivo				X								
		2	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno		X										
		3	Acta De Comité De Estratificación							X					
		4	Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST				X								
		5	Acta De Conciliación					X	X						
		6	Actas De Comité Municipal de Paz, Reconciliación y Convivencia						X						
		7	Acta Consejo de Seguridad				X								
		8	Acta De Consejo Territorial De Planeación							X					
		9	Acta De Posesión	X											
3	AUDITORIA INTERNA				X										
4	BANCO DE MAQUINARIA MUNICIPAL										X				
5	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS									X					
6	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA											X			
7	CATALOGO BIBLIOGRAFICO														X
8	CERTIFICADOS														
		1	Certificados Agropecuarias											X	
		2	Certificados De Procesos Contractuales			X									
		3	Certificados De Convenios			X									
		4	Certificados De Nomenclaturas							X					
		5	Certificados De Permanencia				X								
		6	Certificaciones Laborales				X								
		7	Certificaciados Pago De Parafiscales				X								
		8	Certificado De Disponibilidad Presupuestal									X			
		9	Certificados De Estratificación							X					
		10	Certificados De Medio Ambiente										X		
9	CIRCULARES														
		1	Circulares Dispositiva	X			X					X			
		2	Circulares Informativa	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X
10	COMITES														
		1	Comité Interinstitucional De Educación Ambiental										X		
		2	Comite de Orden Publico				X								
		3	Comité PGRI										X		
		4	Conceptos Técnicos Áreas De Interés Y Conservación Hídrica										X		
11	COMPROBANTES														
		1	Comprobantes De Egreso									X			
		2	Comprobantes De Ingreso									X			

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES ALCALDIA DE TIBASOSA															
COD	SERIE	COD	SUBSERIE	100	110	120	200	210	220	300	400	500	600	610	700
12	COMPARENDOS								X						
13	CONTRATOS														
		1	Contrato de arrendamiento			X									
		2	Contrato de compraventa			X									
		3	Contrato de Consultoria			X									
		4	Contrato de Interventoria			X									
		5	Contrato de Obra			X									
		6	Contrato de prestacion de servicios			X									
		7	Contrato de Seguros			X									
		8	Contrato de Suministro			X									
14	CONVENIOS														
		1	Convenios Interadministrativos			X									
15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS														
		1	Impuestos Dian									X			
		2	Declaraciones de Retenciones en a fuente									X			
16	DECRETOS			X											
17	DERECHOS DE PETICION			X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
18	ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL									X					
19	ESTADOS FINANCIEROS											X			
20	HISTORIAS LABORALES						X								
21	INFORMES														
		1	Informes De Gestión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2	Informes Entidades Del Estado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		3	Informes Gesproy									X			
		4	Informes De Medidas De Protección					X							
22	INVENTARIO														
		1	Inventarios De Bienes Muebles				X						X		
23	LICENCIAS														
		1	Licencias De Construcción							X					
		2	Licencias De Propiedad Horizontal							X					
		3	Licencias De Subdivisión							X					
		4	Licencias De Urbanismo							X					
24	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION									X					
25	NOMINA						X								
26	PERMISOS														
		1	Permisos De Eventos Públicos Y Privados				X								
		2	Permisos De Instalación De Vallas							X					
		3	Permisos De Nivelación							X					
		4	Permisos De Publicidad Exterior Visual							X					
		5	Permisos De Reparaciones Locativas							X					
27	PLANES														
		1	Plan De Asistencia Social					X							
		2	Plan Acción De Dependencia	X			X			X	X	X	X		X
		3	Plan Anual De Asistencia Técnica Agropecuaria											X	
		4	Plan Anual De Caja									X			
		5	Plan Anual De Compras				X								
		6	Plan Institucional De Capacitación				X								
		7	Plan De Desarrollo Municipal	X						X					
		8	Plan De Gestión Integral De Residuos Solidos										X		
		9	Plan Gestion del Riesgo							X					
		10	Planes De Mejoramiento		X										
		11	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			X	X								
28	POLIZAS						X								
29	PRESUPUESTO														
		1	Presupuesto De Inversión									X			

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES ALCALDIA DE TIBASOSA														
COD	SERIE	COD	SUBSERIE	UNIDADES ADMINISTRATIVAS										
				100	110	120	200	210	220	300	400	500	600	700
30	PROCESOS													
		1	Procesos Administrativos			X								
		2	Proceso de Cobro Coactivo									X		
		3	Proceso Judiciales											
		4	Procesos De Restablecimiento De Derechos					X						
		5	Procesos De Violencia Intrafamiliar					X						
		6	Procesos Policivos						X					
31	PROGRAMAS													
		1	Programa Adulto mayor				X							
		2	Programa de Alimentación Escolar				X							
		3	Programa de Asistencia Social				X							
		4	Programa De Declaratoria De Áreas Protegidas										X	
		5	Programa De Fomento Y Promoción Del Deporte											X
		6	Programa De Formación Artística											X
		7	Programa De Gestión Documental				X							X
		8	Programa De Plataforma Juvenil											X
		9	Programa De Primera Infancia Y Adolescencia					X						
		10	Programa De Protección De Violencia Intrafamiliar Y Delitos Sexuales					X						
		11	Programa Familias En Acción				X							
		12	Programa Salud Territorial							X				
		13	Programa Tecnologías De La Comunicación (Tic)				X							
		14	Programa Uso Eficiente Y Ahorro De Agua										X	
32	PROYECTOS													
		1	Proyectos De Cultura Y Turismo											X
		2	Proyectos Deportivos											X
33	PROYECTOS DE ACUERDO			X								X		
34	RESOLUCIONES													
		1	Resoluciones	X										
		2	Resoluciones Catastrales									X		
35	SISTEMAS													
		1	Sistema Integral De Gestión Ambiental Municipal										X	
		2	Sistema Municipal De Áreas Protegidas										X	
36	TITULOS						X							
37	TRASLADOS											X		
38	TRAMITES BANCARIOS													
		1	Traslados Bancarios									X		

Tabla 5. Cuadro de Clasificación Documental

4.4 ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA DE TIBASOSA BOYACA

Debido a los cambios en la estructurales que ha realizado la Alcaldía de Tibasosa, desde el año 2010 y la incorporación de nuevas dependencias se hace necesario realizar la actualización de las Tablas de Retención que incluya todas las series y subseries acorde a la nueva estructura orgánica de la entidad, con su manual de funciones, procesos y procedimientos vigentes; con el fin de organizar, conservar y preservar la información de forma correcta; al igual se incorporan nuevas dependencias como es la Oficina Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica y la Unidad Municipal De Asistencia Técnica Umata y algunas cambian de nombre del que aparecen en las Tablas de Retención aprobadas en el 2010, incorporando, con tiempos de retención estén acordes a las normas actuales.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación el cual establece políticas, métodos y reglamentos que permitan la estandarización y facilitan los procesos con respecto a la Gestión documental, con el fin de que todas las Entidades sigan los lineamientos establecidos para que se pueda entender e interpretar de la misma forma y se hable en el mismo idioma; La Alcaldía de Tibasosa realizó la Actualización de las Tablas de Retención Documental basándose en lo establecido en las diferentes normas como es lo reglamentado en la Ley 594 del año 2000 y el Decreto 1080 de 2015, que hace referencia a las Tablas de Retención y realizando los procedimientos y metodología establecidas en el Acuerdo 004 del 2019.

4.5 PROPUESTA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ALCALDIA DE TIBASOSA



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL ALCALDE								Código:		100	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S			
100	2		ACTAS											
100	2	9	Actas de Posesión - Acta	2	4	X		x				Se conservan totalmente como evidencia del cumplimiento de la función. Genera valores secundarios.		
100	9		CIRCULARES											
100	9	1	Circulares Dispositivas -circular	4	16	X		X				Serie que adquiere valor secundario por ser documento de gestión administrativa que regula decisiones de carácter obligatorio se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades pública es por esto que transcurrido los 20 años en el Archivo central se deben conservar totalmente.		
100	9	2	Circulares Informativas - Circular	2		X			X			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina		
100	16		DECRETOS - Decreto	2	20	X		x				Por ser un documento misional debe conservar se totalmente en el archivo histórico una vez realizado el proceso de digitalización.		

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:


DESPACHO DEL ALCALDE

Código:

100

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	D	S	
100	17		DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia 	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
100	27		PLANES									
100	27	2	Plan de Acción de la Dependencia <ul style="list-style-type: none"> - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web. 	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.
100	27	7	Plan de Desarrollo Municipal <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Desarrollo Municipal - Cronograma - Informe - Comunicaciones - Registro de Asistencia 	4	16	X		X				Culminado su tiempo de Retención en Archivo Central se conservará permanentemente, ya que muestra las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Artículo 6 del Decreto 2482 de 2012
100	33		PROYECTOS DE ACUERDO	2	18	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por pérdida de vigencia, debido a que el original se encuentra en el Concejo Municipal
100	34		RESOLUCIONES	2	20	X		X				Se conserva totalmente por ser documentos misionales con valores históricos.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

			ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA									
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA:			CONTROL INTERNO							Código:	110	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
110	2		ACTAS									
110	2	2	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> - Citación - asistencia - Informe 	2	8	X		X				Cumplido los ocho (8) años en el Archivo Central, esta serie documental se conservará totalmente, debido a que es un Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993.
110	3		AUDITORIA INTERNA <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Auditoria - Plan de auditoria - Cronograma de Auditoria - Informe de Auditoria - actas, asistencias y registros 	4	10	X			X			Eliminar una vez culminado su tiempo de retención en el archivo central
110	9		CIRCULARES									
110	9	2	Circulares Informativas	2		X			X			Se elimina por pérdida de valores primarios de esta subserie.
110	17		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia 	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			CONTROL INTERNO								Código:	110
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
110	21		INFORMES									
110	21	1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Informe - Anexos 	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
110	21	2	Informes Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Informe - Anexos 	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control. Circular 003 2025
110	27		PLANES									
110	27	10	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> - Plan - Informe 	4	4	X		x				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo central, se conserva como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA								Código:	120
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
120	1		ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso. 	2	8	X			X			<p>Pasados los ocho (8) años en el Archivo Central se eliminar debido a que es una serie de valor primario administrativo que no alcanza valor secundario ya que es un expediente propio del juzgado Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011.</p>
120	8		CERTIFICADOS									
120	8	2	Certificados de Procesos Contractuales	2	0	X			X			<p>Esta serie documental después de conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores administrativos primarios y de gestión</p>
120	8	3	Certificados de Convenios	2	0	X			X			<p>Esta serie documental después de conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores administrativos primarios y de gestión.</p>
120	9		CIRCULARES									
120	9	1	Circulares Dispositivas -circular	4	16	X		X				<p>Serie que adquiere valor secundario por ser documento de gestión administrativa que regula decisiones de carácter obligatorio se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades pública es por esto que transcurrido los 20 años en el Archivo central se deben conservar totalmente.</p>
	9	2	Circulares Informativas - Circular	2		X			X			<p>Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina.</p>

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA

Código:

120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
120	13		CONTRATOS									
120	13	1	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none">- Estudio previo.- Análisis del sector económico y de los oferentes.- Estudio de mercado.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Matriz de riesgos.- Acta de diligencia de cierre del proceso.- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.- Acta de audiencia de adjudicación.- Acto administrativo de declaración de desierto. (si se da)- Contrato.- Registro presupuestal.- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.- Acta de aprobación de la garantía.- Acta de inicio.- Informes de supervisión.- Acta de liquidación.	4	20	x					x	Subseries que al cumplir los 20 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.
120	13	2	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none">- Estudio previo.- Análisis del sector económico y de los oferentes.- Estudio de mercado.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Matriz de riesgos.- Acta de diligencia de cierre del proceso.- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.- Acta de audiencia de adjudicación.- Acto administrativo de declaración de desierto. (si existe)- Contrato.- Registro presupuestal.- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.- Acta de aprobación de la garantía.- Acta de inicio.- Informes de supervisión.- Acta de liquidación.	4	20	x					x	Subseries que al cumplir los 20 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA	Código:	120
----------------------------	--	----------------	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
120	13		CONTRATOS									
120	13	3	Contratos de Consultoria <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto.(si se da) - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. 	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.
120	13	4	Contratos de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. (si existe) - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. 	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA	Código:	120
----------------------------	--	----------------	------------

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
120	13		CONTRATOS									
120	13	5	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. (si se da) - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. 	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.
120	13	6	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. (si existe) - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación. 	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA
JURIDICA

Código:

120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
120	13		CONTRATOS									
120	13	7	Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none">- Estudio previo.- Análisis del sector económico y de los oferentes.- Estudio de mercado.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Ficha técnica.- Matriz de riesgos.- Acta de diligencia de cierre del proceso.- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.- Acta de audiencia de adjudicación.- Acto administrativo de declaración de desierto. (si se da)- Contrato.- Registro presupuestal.- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.- Acta de aprobación de la garantía.- Acta de inicio.- Otrosí o modificaciones al contrato.- Informes de supervisión.- Acta de liquidación.	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.
120	13	8	Contratos de suministro <ul style="list-style-type: none">- Estudio previo.- Análisis del sector económico y de los oferentes.- Estudio de mercado.- Certificado de disponibilidad presupuestal.- Ficha técnica.- Matriz de riesgos.- Acta de diligencia de cierre del proceso.- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.- Acta de audiencia de adjudicación.- Acto administrativo de declaración de desierto. (si existe)- Contrato.- Registro presupuestal.- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.- Acta de aprobación de la garantía.- Acta de inicio.- Otrosí o modificaciones al contrato.- Informes de supervisión.- Acta de liquidación.	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

**DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y
DEFENSA JURIDICA**

Código:

120

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S	
120	14		CONVENIOS									
120	14	1	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos. - Solicitud elaboración de contrato. - Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Minuta de convenio. - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. - Registro presupuestal. - Acto administrativo de establecimiento del Convenio. - Acta de iniciación del convenio. - Informe de actividades del convenio. - Actas de finalización del convenio. - Solicitud de adición o prórroga del convenio. - Acta de liquidación del convenio. 	4	26	x					x	Subseries que al cumplir los 26 años en el archivo central según lo establecido por el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 se realiza selección una muestra aleatoria del 10% por tipo de contratación, como evidencia de la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.
120	27		PLANES									
120	27	11	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de riesgos de corrupción - Plan de acción - Seguimiento 	4	4	X					x	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% como testimonio de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCION TÉCNICA DE GESTION CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA								Código:	120
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S	
120	30		PROCESOS									
120	30	1	Proceso Administrativo - Queja, informe - Auto de apertura. - Citación de notificación. - Práctica de pruebas ordenadas. - Recursos de apelación. - Auto de investigación. - Auto de prórroga. - Auto de pliego de cargos. - Fallo de primera instancia. - Recurso proceso contencioso administrativo. - Fallo de segunda instancia. - Antecedentes disciplinarios. - Resolución.	5	25	X					X	Cumplidos los Veinticinco (25) años en el archivo central de acuerdo a lo establecido en el artículo 52, ley 1437 de 2011 se realiza selección de un 10% como evidencia de los procesos realizados la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.
120	30	3	Proceso Judiciales - Queja, informe - Auto de apertura. - Citación de notificación. - Edicto. - Práctica de pruebas ordenadas. - Recursos de apelación. - Auto de prórroga. - Auto de pliego de cargos. - Auto de pruebas. - Recurso. - Fallo de primera instancia. - Recurso proceso contencioso administrativo. - Fallo de segunda instancia. - Antecedentes disciplinarios. - Resolución.	5	25	X					X	Cumplidos los veinticinco (25) años en el archivo central de acuerdo a lo establecido en el artículo 52, ley 1437 de 2011 se realiza selección de un 10% como evidencia de los procesos realizados la gestión institucional, el resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO								Código:	200
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
200	1		ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso. 	2	8	X			X			<p>Pasados los ocho (8) años en el Archivo Central se elimina debido a que es una serie de valor primario administrativo que no alcanza valor secundario ya que es un expediente propio del juzgado Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011.</p>
200	2		ACTAS									
200	2	1	Acta de Comité Interno de Gestión Documental y de Archivo <ul style="list-style-type: none"> - Acta - comunicaciones 	4	4	X					X	<p>Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad</p>
200	2	4	Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria a elección comité. - Lista de elegibles. - Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. - Acto administrativo de conformación del comité. - Comunicación interna citación a comité. - Actas de Comité Paritario de Salud. 	5	15	X		X				<p>Cumplido los quince (15) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente Debido este documento se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.</p>

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENENERAL Y DE GOBIERNO								Código:	200
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
200	8		CERTIFICADOS									
200	8	5	Certificados de Permanencia	2	0	X			x			Esta serie documental después de conservarse por cuatro (4) año en el Archivo Central se elimina por perder valores administrativos primarios
200	8	6	Certificaciones Laborales	2	0	X			x			Esta serie documental después de conservarse por cuatro (4) año en el Archivo Central se elimina por perder valores administrativos primarios
200	8	7	Certificados Pago Parafiscales	2	0	X			x			Esta serie documental después de conservarse por cuatro (4) año en el Archivo Central se elimina por perder valores administrativos primarios
200	9		CIRCULARES									
200	9	1	Circulares Dispositivas -circular	4	16	X		X				Serie que adquiere valor secundario por ser documento de gestión administrativa que regula decisiones de carácter obligatorio se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades pública es por esto que transcurrido los 20 años en el Archivo central se deben conservar totalmente.
200	9	2	Circulares Informativas - Circular	2		X			X			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina
200	10		COMITE									
200	10	2	Comité de Orden Publico	2	8			X				Cumplido los ocho (8) años en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la gestión realizada en la Institución

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENENERAL Y DE GOBIERNO

Código:

200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
200	17		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">- Desistimiento- Solicitud- Respuesta- Respuesta Preliminar- Traslado por competencia	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
200	20		HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none">- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.- Documentos de identificación.- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.- Acta de posesión.- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.- Certificado de Antecedentes Fiscales.- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.- Declaración de Bienes y Rentas.- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, caja de compensación, etc.- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones,- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad.	5	95	X					X	se conservan por un total de cien (100) años en la entidad, posteriormente se realiza selección de un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad

gCONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENENERAL Y DE GOBIERNO

Código:

200

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
200	21		INFORMES									
200	21	1	Informes de Gestión - Comunicación - Informe - Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
200	21	2	Informes Entidades del Estado - Comunicación - Informe - Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control. Circular 003 2025
200	22		INVENTARIO									
200	22	1	Inventario de Bienes Muebles	4	4	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad.
200	25		NOMINA	2	78	X		X				Conservar totalmente como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios, genera valor secundario de carácter legal, fiscal e histórico, sea plica digitalización certificada para garantizar la consulta.
200	26		PERMISOS									
200	26	1	PERMISOS DE EVENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS - Solicitud - Estudio - Comunicado	4		X			X			Esta serie documental se conserva cuatro (4) año en el Archivo de Gestión. Luego se elimina porperder valores administrativos en la gestión.
200	27		PLANES									
200	27	2	Plan de Acción de la Dependencia - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web.	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENENERAL Y DE GOBIERNO

Código:

200

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
200	27	5	Plan Anual de compras <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la dependencia - Consolidad de compras de Bienes y servicios - Solicitud de modificación - Resolución de apertura plan de compras 	4					X			Subserie que representa e trámite, que evidencia el cumplimiento de funciones de la dependencia, que no alcanza valor secundario por lo que cumplido el tiempo den el archivo de gestión se eliminará.
200	27	6	Plan Institucional De Capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. - Plan institucional de capacitación - Acto administrativo de adopción. - Actas de Plan Institucional de Capacitación. 	2	5	X			X			Subserie con valor administrativo que adquiere valor secundario por formar parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, en el cual se evidencia las capacitaciones que fueron brindadas y al cumplir los 5 años en el archivo central se conserva totalmente.
200	28		POLIZAS	1	5				X			Serie documental que contiene las pólizas tomados por la entidad Conservar permanentemente durante la vigencia de la póliza, finalizada su vigencia conservar un año más en archivos de gestión; transferir al archivo central y conservar durante cinco años más por posibles requerimientos relacionados con reclamaciones de éstas, terminado el tiempo de retención eliminar.
200	31		PROGRAMAS									
200	31	1	Programa Adulto Mayor <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Plan - Priorización - Novedades - Informe - Comunicaciones 	4	20	X						Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por años, como testimonio de la gestión de la entidad
200	31	2	Programa de Alimentación PAE <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades - Programa de alimentación - Informe de seguimiento de la calidad ofrecida 	4	20	X		X				Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realiza conservación total de la unidad documental, como testimonio de la gestión de la entidad
200	31	3	Programa Asistencia Social <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Programa de Asistencia Social - Cronograma - Informe - Comunicaciones 	4	20	X						Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realiza conservación total de la unidad documental, como testimonio de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENENERAL Y DE GOBIERNO								Código:	200
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
200	31	7	Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> - Plan Institucional de Archivos - Sistema de Gestión Documental - Programa de Gestión Documental - Tablas de Retención Documental - Cuadros de Clasificación Documental - Formato Único Inventario Documental - Registro de Documentos 	4	20	X		X				Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, como testimonio de la gestión de la entidad
200	31	11	Programa Familias en Acción <ul style="list-style-type: none"> - Informe POA - Actas de suspensión - Novedades - Retirados - Transito armónico - Comunicaciones 	4	20	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad
200	31	13	Programa Tecnologías De La Información Y Comunicación (TIC) <ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI - Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 	4	20			X				Cumplido los veinte (20) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
200	36		TÍTULOS									
200	36	1	TÍTULOS DE PROPIEDAD DE PREDIOS DEL MUNICIPIO <ul style="list-style-type: none"> - Escrituras - Planos 	1	20	x			X			Una vez se pierda el derecho sobre un título de una propiedad, y cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, estos documentos se eliminan, ya que esta información puede ser consultada en la correspondiente oficina de Transito u Instrumentos públicos.
200	36	2	Títulos De Propiedad De Maquinaria y Vehículos <ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas de propiedad - Manifiestos de aduana - Soat - Impuestos - Seguro - Revisión tecno mecánica 	1	20	x			X			Una vez se pierda el derecho sobre un título de una propiedad, y cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, estos documentos se eliminan, ya que esta información puede ser consultada en la correspondiente oficina de Transito u Instrumentos públicos.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

			ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA										
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA:			COMISARIA DE FAMILIA							Código:		210	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S		
210	2		ACTAS										
210	2	5	Actas De Conciliación - Solicitudes - Informe	4	4	X		X				Conservar de manera permanente tanto en soporte físico, garantizando su preservación a largo plazo.	
210	9		CIRCULARES										
210	9	2	Circulares Informativas	2		X			X			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie.	
210	17		DERECHOS DE PETICION - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.	
210	21		INFORMES										
210	21	1	Informes de Gestión - Comunicación - Informe - Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.	
210	21	2	Informes Entidades del Estado - Comunicación - Informe - Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control. Circular 003 2025	

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección

			ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA									
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA:			COMISARIA DE FAMILIA						Código:		210	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
210	21	4	Informe De Medidas De Protección - Denuncias o Solicitud - Actas - Autos - Cauciones - Pruebas - Peticiones - Resoluciones - Comunicaciones	2	10	X		X				Después de conservarlo 10 años en el archivo central, se debe conservar totalmente.
210	27		PLANES									
210	27	1	Plan de Asistencia Social - Programa de Asistencia Social - Cronograma - Informe	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.
210	27	2	Plan de Acción de la Dependencia - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web.	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.
210	30		PROCESOS									
210	30	5	Procesos de Violencia Intrafamiliar - Denuncia - Auto de Apertura - Citaciones - Conceptos - Resoluciones - Auto de Cierre - Comunicaciones	5	20	X		X				Una vez cumplidos los 20 años en el archivo central se conservan totalmente ya que evidencias la gestión de la administración realizada dentro de los procesos.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			COMISARIA DE FAMILIA								Código:		210	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S			
210	31		PROGRAMAS											
210	31	10	Programa de Protección de Violencia Intrafamiliar y Delitos Sexuales - Programa - Cronograma de Actividades - Informe de actividades - Comunicaciones	4	20	X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente porque evidencia los proceso realizados.		

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección

			<div>ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>									
OFICINA PRODUCTORA:			INSPECCIÓN DE POLICIA						Código:		220	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S	
220	1		ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none">- Notificación auto admisorio- Auto admisorio tutela- Traslado de la Tutela- Comunicación Oficial- Fallo de tutela- primera instancia- Cumplimiento fallo- segunda instancia- Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional- Notificación de demanda- Contestación demanda- Sentencia judicial	2	8	X			X			Serie de valor primario administrativo que no alcanza valor secundario ya que es un expediente propio del juzgado Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011 y por eso pasados los ocho (8) años en el Archivo Central se elimina.
220	2		ACTAS									
220	2	5	Acta de Conciliación	4	8	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad
220	2	6	Actas De Comité Municipal de Paz, Reconciliación y Convivencia <ul style="list-style-type: none">- Actas- Comunicación	4	4	X			X			Pasados los cuatro (4) años en el Archivo Central se elimina por perder valores primarios
220	9		CIRCULARES									
220	9	2	Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none">- Circular	2		X			X			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina
220	12		COMPARENDO <ul style="list-style-type: none">- Comparendo- Citación- Descargos- Multa	4	4	X			X			Cumplido el Tiempo en el archivo central se eliminan debido a que pierde sus valores primarios.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección

			<div>ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>										
OFICINA PRODUCTORA:			INSPECCIÓN DE POLICIA							Código:		220	
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S		
220	17		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">- Desistimiento- Solicitud- Respuesta- Respuesta Preliminar- Traslado por competencia	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.	
220	21		INFORMES										
220	21	1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Comunicación- Informe- Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.	
220	21	2	Informes Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none">- Comunicación- Informe- Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control. Circular 003 2025	
220	30		PROCESOS										
220	30	6	Procesos Policivos <ul style="list-style-type: none">- Solicitudes- Autos- Quejas- Citaciones- Ordenes- Actas- Pruebas- Fallos	4	8	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% como testimonio de la gestión de la entidad	

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

			ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA										
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE PLANEACION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL							Código:	300		
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S		
300	1		ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> - Demanda. - Auto de admisión de la demanda. - Notificación de la demanda. - Contestación de la demanda. - Auto decretando pruebas. - Fallo de primera instancia. - Escrito de recurso. - Auto de admisión de recurso. - Notificación del recurso. - Contestación del recurso. - Auto decretando pruebas. - Auto de resolución de recurso. 	2	8	X			X			Pasados los ocho (8) años en el Archivo Central se elimina debido a que es una serie de valor primario administrativo que no alcanza valor secundario ya que es un expediente propio del juzgado Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011.	
300	2		ACTAS										
300	2	3	Actas de Comité de Estratificación <ul style="list-style-type: none"> - Citación a Comité - Actas - Comunicaciones - Registro de Asistencia 	5	10	X		X				Documentos de valor legal administrativo QUE PUEDEN TENER CARACTERISTICA DISPLINTE que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y por eso al cumplir los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente	
300	2	8	Actas de Consejo Territorial de Planeación <ul style="list-style-type: none"> - Actas - Anexos - Comunicaciones 	5	10	X		X				Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.	
300	5		BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial - Ficha de proyecto - Estudio - Informe de avance o seguimiento Informe final 	4	10	X		X				Serie con valor administrativo que adquiere valor secundario por formar parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, en el cual se evidencia la participación del Municipio en dichos proyectos con los diferentes organismo por eso al cumplir los 10 años en el archivo central se conserva la totalidad	

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE PLANEACION Y DESEMPEÑO INSITUCIONAL								Código:	300
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S	
300	8		CERTIFICADOS									
300	8	4	Certificados de Nomenclatura - Solicitud - Encuesta - Certificado	2		X			X			Esta serie documental después de conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores administrativos primarios y de gestión
300	8	9	Certificados de Estratificación - Solicitud - Encuesta - Certificado	2		X			X			Esta serie documental después de conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores administrativos primarios y de gestión.
300	9		CIRCULARES									
	9	1	Circulares Dispositivas -circular	4	16	X		X				Serie que adquiere valor secundario por ser documento de gestión administrativa que regula decisiones de carácter obligatorio se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades pública es por esto que transcurrido los 20 años en el Archivo central se deben conservar totalmente.
300	9	2	Circulares Informativas - Circular	2		X			X			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE PLANEACION Y DESEMPEÑO
INSITUCIONAL

Código:

300

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
300	17		DERECHOS DE PETICION - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia	5	10	X					S	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
300	18		ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - Plan de ordenamiento territorial - Mapas - Planos - Registro cartográfico	4	18	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, judicial que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa que al cumplir los diez y ocho (18) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente.
300	21		INFORMES									
300	21	1	Informes de Gestión - Comunicación - Informe - Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
300	21	2	Informes Entidades del Estado - Comunicación - Informe - Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas antes de control. Circular 003 2025

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE PLANEACION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL								Código:	300
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	D	S	
300	23		LICENCIAS									
300	23	1	Licencias de Construcción <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Licencia - Comunicaciones 	4	10	X		X				Documentos de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y por eso Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. CRECIMIENTO DE DESARROLLO S CONOCIMIENTO
300	23	2	Licencias Propiedad Horizontal <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Licencia - Comunicaciones 	4	10	X		X				Documentos de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, se conservan totalmente
300	23	3	Licencias de Subdivisión <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Licencia - Comunicaciones 	4	10	X		X				Documentos de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, se conservan totalmente
300	23	4	Licencias de Urbanismo <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Licencia - Comunicaciones 	4	10	X	X					Documentos de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, se conservan totalmente

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE PLANEACION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Código:

300

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	D	S	
300	24		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación Políticas - Plan de Acción Institucional MIPG - Seguimiento Plan de Acción - Informe MIPG - Comunicaciones 	4	6	X		X				Documentos de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente
	26		PERMISOS									
300	26	2	Permisos de Instalación de Vallas <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Permiso 	4		X			X			Esta serie documental se conserva cuatro (4) año en el Archivo de Gestión. Luego se elimina por perder valores administrativos en la gestión.
	26	3	Permisos de Nivelación <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Permiso 	4		X			X			Esta serie documental se conserva cuatro (4) año en el Archivo de Gestión. Luego se elimina por perder valores administrativos en la gestión.
300	26	4	Permisos de Publicidad Exterior Visual <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Permiso 	4		X			X			Esta serie documental se conserva cuatro (4) año en el Archivo de Gestión. Luego se elimina por perder valores administrativos en la gestión.
	26	5	Permisos de Reparaciones Locativas <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Permiso 	4		X			X			Esta serie documental se conserva cuatro (4) año en el Archivo de Gestión. Luego se elimina por perder valores administrativos en la gestión.
300	27		PLANES									
	27	2	Plan de Acción de la Dependencia <ul style="list-style-type: none"> - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web. 	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE PLANEACION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL								Código:	300
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
300	27	7	Plan de Desarrollo Municipal <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Informe - Comunicaciones 	4	6	X		X				Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realiza conservación total de la unidad documental, como testimonio de la gestión de la entidad.
300	31		PROGRAMAS									
300	31	12	Programa Salud Territorial <ul style="list-style-type: none"> - Plan decenal de Salud - Plan de Salud Territorial - Programas de Promoción y Prevención - Plan Indicativo de Salud - Informes Sistema de Información epidemiológica - Informe - Comunicaciones 	4	20	X		X				Serie que adquiere valor secundario por ser de valor administrativo y disciplinario que al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realiza conservación total de la unidad documental, como testimonio de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y MOVILIDAD								Código:	400
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
400	4		BANCO DE MAQUINARIA MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none">- Bitácora- Formato Control- Inventario de maquinaria- Formato de Mantenimiento de Maquinaria- Registro de combustible diario- Hoja de Vida (maquinaria)- Informes	4	15	X			X			Pasados los cuatro (4) años en el Archivo Central se elimina por perder valores primarios
400	17		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none">- Desistimiento- Solicitud- Respuesta- Respuesta Preliminar- Traslado por competencia	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
400	21		INFORMES									
400	21	1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none">- Comunicación- Informe- Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
400	21	2	Informes Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none">- Comunicación- Informe- Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas antes de control. Circular 003 2025

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y MOVILIDAD						Código:		400	
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
400	27		PLANES									
400	27	2	Plan de Acción de la Dependencia <ul style="list-style-type: none">- Planes de Acción Institucional.- Informe mensual del plan institucional.- Registro de publicación en web.	4	6	X		X			Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.	

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE HACIENDA

Código:

500

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
500	6		BOLETIN DIARIO DE TESORERIA - Boletín Diario de Caja. - Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). - Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). - Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). - Relación Pagos Electrónicos. - Relación Notas Crédito. - Relación Órdenes de Transferencia. - Relación Cheques Anulados.	2	8	X			X			Esta serie documental después de conservarse por ocho (8) año en el Archivo Central Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 669 (19, diciembre, 2008) se elimina por perder valores administrativos en la gestión.
500	8		CERTIFICACIONES									
500	8	8	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad presupuestal.	2	8	X			X			Esta serie documental después de conservarse por ocho (8) año en el Archivo Central se elimina por perder valores administrativos en la gestión.
500	8	11	Certificado De Pago - Certificado	2		X			X			Esta serie documental después de conservarse por dos (2) año en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores administrativos.
500	9		CIRCULARES									
500	9	1	Circulares Dispositivas -circular	4	16	X		X				Serie que adquiere valor secundario por ser documento de gestión administrativa que regula decisiones de carácter obligatorio se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades pública es por esto que transcurrido los 20 años en el Archivo central se deben conservar totalmente.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE HACIENDA

Código:

500

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
500	9	2	Circulares Informativas - Circular	2		X			X			Se elimina por pérdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina
500	11		COMPROBANTES									
500	11	1	Comprobantes de Egreso - Orden de Pago - Autorización Supervisor - Acta Ejecución - Certificados de Supervisión o Interventoría - Concepto de Informe Contratista - Pago Parafiscales - Cuenta de Cobro o Factura - Certificaciones Tributarias	5	10	X			X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se elimina dado a que la información contenida. Se consolida en el libro de diario. Estatuto Tributario. Art. 574 al 590
500	11	2	Comprobantes de Ingreso - Formato de Ingresos Diarios - Comunicaciones - Recibos de Caja - Multas Municipales - Tasas y Contribuciones	5	10	X			X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se elimina dado a que la información contenida .se consolida en el libro de diario. Estatuto Tributario. Art. 574 al 590
500	15		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
500	15	1	Impuestos DIAN - Retención en la Fuente - Informe Exógena - Declaración Industria y Comercio	2	18	X		X				Se realiza conservación en soporte digital
500	15	2	Impuesto Predial - Recibos	2	18	X			X			Cumplido el tiempo en el archivo central se procederá a la eliminación

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE HACIENDA

Código:

500

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
500	17		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia 	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
500	19		ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> - Libros - Balance General - Estados de Resultado - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de actividad económica, financiera, social y ambiental - Comunicaciones 	2	18	X		X				Después de cumplido el tiempo en el archivo central se conserva totalmente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005
500	21		INFORMES									
500	21	1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Informe - Anexos 	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
500	21	2	Informes Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Informe - Anexos 	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control. Circular 003 2025

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE HACIENDA								Código:	500
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S	
500	21	3	Informes Gesproy - Informe SGR	4	6		X		X			Esta serie documental después de conservarse por seis (6) años en el Archivo Central se elimina por perder valores administrativos y de gestión.
500	27		PLANES									
500	27	4	Plan Anual de Caja - Plan Anual de Caja -PAC - Informe	4	6	X		X				Cumplido los 10 años totales de acuerdo a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 se eliminará ya que el plan Anual mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. totalmente Garantizar su conservación y preservación en soporte digital
500	29		PRESUPUESTO									
500	29	1	Presupuesto de Inversión - Marco Fiscal a Mediano Plazo - Informes - Comunicaciones	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se se realiza conservación total como evidencia de la gestión administrativa de la dependencia
500	30		PROCESOS									
500	30	2	Procesos de Cobro Coactivo - Actos administrativos. - Comunicaciones oficiales. - Auto. - Mandamiento ejecutorio. - Notificación. - Paz y salvo	2	8	X		X				Cumplido los 8 años en el archivo central se realiza una selección de un 10% de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002, se realiza selección de 10% como evidencia de la gestión administrativa.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE HACIENDA								Código:	500
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
500	33		PROYECTOS DE ACUERDOS <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Anual de Presupuesto de Rentas y Gastos - Proyecto de presupuesto - Comunicaciones 	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conservará totalmente, ya que evidencian la gestión administrativa de la dependencia
500	34		RESOLUCIONES									
500	34	2	Resoluciones Catastrales <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Comunicaciones 	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conservan totalmente como evidencia de la gestión administrativa de la dependencia
500	38		TRAMITES BANCARIOS									
500	38	1	Traslados Bancario <ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones Bancarias - Extractos - Intereses 	2	8	X			X			Esta serie documental después de conservarse por ocho (8) año en el Archivo Central se elimina por perder valores administrativos en la gestión.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE								Código:	600
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
600	8		CERTIFICACIONES									
600	8	10	Certificaciones de Medio Ambiente	4	8	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad
600	9		CIRCULARES									
600	9	1	Circulares Dispositivas -circular	4	16	X		X				Serie que adquiere valor secundario por ser documento de gestión administrativa que regula decisiones de carácter obligatorio se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades pública es por esto que transcurrido los 20 años en el Archivo central se deben conservar totalmente.
600	9	2	Circulares Informativas - Circular	2		X			X			Se elimina por pérdida de valores primarios de esta subserie ya que solo sirven como información para el momento, transcurrido los dos años pierde su valor primario y se elimina
600	10		COMITÉ									
600	10	1	Comité Interinstitucional de Educación Ambiental - Actas - Informes - Comunicaciones - Circulares	4	8	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad
600	10	3	Comité PGIR - Actas - Informes - Comunicaciones	4	8	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por cada cuatro años, como testimonio de la gestión de la entidad

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección

ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE								Código:	600
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
600	10	4	Comité conceptos técnicos áreas de interés y conservación Hídrica <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Conceptos - Comunicaciones 	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, se conserva totalmente como evidencia de la gestión realizada.
600	17		DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia 	5	10	X					X	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
600	21		INFORMES									
600	21	1	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Informe - Anexos 	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
600	21	2	Informes Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Informe - Anexos 	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a antes de control. Circular 003 2025
600	27		PLANES									
600	27	2	Plan de Acción de la Dependencia <ul style="list-style-type: none"> - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web. 	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **D**: Digitalización **S**: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE								Código:	600
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
600	27	8	Plan De Gestión Integral De Residuos Solidos <ul style="list-style-type: none">- Plan- Comunicación- Informe- Anexos	4	8	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10%, como testimonio de la gestión de la entidad
600	31		PROGRAMAS									
600	31	4	Programa de Declaratoria de Áreas Protegidas <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de seguimiento- Informe de actividades- Comunicaciones	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva total como evidencia de los procesos de gestión de la dependencia.
600	31	14	Programa Uso Eficiente y Ahorro de Agua <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de seguimiento- Informe de actividades- Comunicaciones	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza para la conservación total y permanente
600	35	1	Sistema Integral de Gestión Ambiental Municipal <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de seguimiento- Informe de actividades- Comunicaciones	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva total y permanente como evidencia de los procesos de gestión de la dependencia.
600	35	2	Sistema Municipal de Áreas Protegidas <ul style="list-style-type: none">- Programa- Cronograma de seguimiento- Informe de actividades- Comunicaciones	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se conserva total y permanente como evidencia de los procesos de gestión de la dependencia.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA UMATA									Código:	610
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S		
610	8		CERTIFICADOS										
610	8	1	Certificaciones Agropecuarias	2		X			X			Esta serie documental después de conservarse por dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina por perder valores administrativos primarios y de gestión	
610	9		CIRCULARES										
610	10	2	Circulares Informativas	2		X			E			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie.	
610	17		DERECHOS DE PETICION - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta Preliminar - Traslado por competencia	5	10	X					S	Una vez cumplido los 10 años en el archivo central se procede a realizar selección de un 20% de cada uno de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. y de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia y los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.	
610	21		INFORMES										
610	21	1	Informes de Gestión - Comunicación - Informe - Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.	
610	21	2	Informes Entidades del Estado - Comunicación - Informe - Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas antes de control. Circular 003 2025	

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA UMATA								Código:	610
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
610	27		PLANES									
610	27	2	Plan de Acción de la Dependencia <ul style="list-style-type: none">- Planes de Acción Institucional.- Informe mensual del plan institucional.- Registro de publicación en web.	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.
610	27	3	Plan anual de Asistencia Técnica Agropecuaria <ul style="list-style-type: none">- RUAT- Plan- Comunicación- Informe- Anexos	4	6	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, posteriormente se digitaliza para la conservación total ya que evidencia de los procesos de gestión de la dependencia.

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección



ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, Y DEPORTE

Código:

700

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRONICO	CT	E	D	S	
700	7		CATALOGO BIBLIOGRAFICO - Formato de Registro de Adquisiciones e inventario	2	5	X			X			Eliminar una vez culminado el tiempo de retención en archivo central
700	9		CIRCULARES									
700	9	2	Circulares Informativas	2		X			X			Se elimina por perdida de valores primarios de esta subserie.
	17		DERECHOS DE PETICIÓN - Desistimiento - Solicitud - Respuesta - Respuesta preliminar - Traslado por competencia	3	7	x			X			Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)-Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad- DAS. Resolución 757 del 27 de Nov2015. Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
700	21		INFORMES									
	21	1	Informes de Gestión - Comunicación - Informe - Anexos	2	8	X		X				Esta serie es de valor legal administrativo y disciplinario, que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa central al cumplir los 8 años en el archivo central se conservará totalmente.
700	21	2	Informes Entidades del Estado - Comunicación - Informe - Anexos	4	8	X		X				Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se realiza la conservación total y permanente como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a entes de control. Circular 003 2025
700	27		PLANES									
700	27	2	Plan de Acción de la Dependencia - Planes de Acción Institucional. - Informe mensual del plan institucional. - Registro de publicación en web.	4	6	X		X				Subserie Documental de valor legal administrativo y disciplinario que adquiere valor secundario por considerarse parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa y después de Cumplir cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años, se conservan totalmente.

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

			ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACA									
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, JUVENTUD Y DEPORTE							Código:	700	
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TIPO DE SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	FISICO	ELECTRO NICO	CT	E	D	S	
700	31		PROGRAMAS									
700	31	5	Programa de Fomento y Promoción del Deporte <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Cronograma de seguimiento - Informe de actividades - Formato de Inscripción a Escuelas de Formación deportiva - Formatos de Asistencia - Comunicaciones 	4	20	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10%, como testimonio de la gestión de la entidad
700	31	6	Programa de Formación Artística <ul style="list-style-type: none"> - Programa - Cronograma de seguimiento - Informe de actividades - Comunicaciones 	4	20	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% , como testimonio de la gestión de la entidad
700	31	8	Programa De Plataforma Juvenil <ul style="list-style-type: none"> - Actas - Informes - Comunicaciones 	4	28	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% como testimonio de la gestión de la entidad
700	32		PROYECTOS									
700	32	1	Proyectos de Cultura y Turismo <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Comunicaciones 	4	16	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por como testimonio de la gestión de la entidad
700	32	2	Proyectos Deportivos <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos - Comunicaciones 	4	16	X					X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se selecciona una muestra del 10% por como testimonio de la gestión de la entidad

CONVENCIONES: **CT:** Conservación total **E:** Eliminación **D:** Digitalización **S:** Selección

5. IMPACTO ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Con la Actualización de las Tabla de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Tibasosa, tendrá un impacto positivo en materia archivística, debido a que se comenzará a organizar correctamente las series y Subseries actualizadas establecidas en cada una de las Tablas de Retención de cada dependencia; igualmente se obtendrá un buen manejo de documentos de archivos, teniendo en cuenta los criterios establecidos tanto de organización, como de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, evitando acumulación de los mismos en los archivos de gestión como en el central a través de la identificación y análisis de las series documentales, que les han sido asignadas en el proceso de valoración el tiempo de permanencia y su disposición final, sobre aquellos documentos que por sus características desarrolla valores secundarios.

Al obtener un Instrumento Archivístico tan importante como son las Tablas de Retención acordes a la estructura orgánica funcional vigente se asegura que la información que se produce y se organiza sea la correspondiente a cada dependencia, y no se encuentre dispersa en diferentes oficinas, lo cual contribuirá a una prestación de un servicio de información eficiente disponible tanto a usuarios internos como externos, mostrando el cambio y optimización de procesos; de la misma forma contar con información pertinente en los documentos que se producen, administran, conservan y custodian en la entidad.

La intervención archivística inicial realizada en este proyecto es el Diagnóstico Integral de Archivos, como insumo para la elaborar las Tablas de Retención Documental, que a la vez brinda un panorama real como se encuentra la Entidad en cuanto a gestión documental permitiendo realizar un mejor ejercicio de planeación a nivel de alta gerencia, con el fin de eliminar el mayor número de falencias que existan en lo relacionado en materia archivística, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 en cuanto a la obligatoriedad de contar con los instrumentos archivísticos.

Con la actualización de las TRD, la alcaldía de Tibasosa podra comenzar con la implementación de un SDGA, para organizar con el fin de agilizar os procesos en materia de organización y conservación de documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía de Tibasosa requiere actualizar y aplicar las TRD cumpliendo con la normatividad archivística en cuanto a la obligación de contar con archivos debidamente organizados al servicio del ciudadano, mediante la aplicación de los principios archivísticos y lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las demás normas que las reglamentan.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El análisis de las características de la administración en las de las diferentes dependencias y en el Archivo central de la alcaldía del Municipio de Tibasosa, en la que, a pesar de los esfuerzos realizados desde la alta dirección hasta los servidores en cada uno de los puestos de trabajo, quedan pendientes actividades o iniciativas por implementar para fortalecer y poder completar la articulación total del Sistema de Gestión de información Institucional.

Es así como se puede identificar situaciones que pueden llevar al daño o pérdida de los documentos o archivos, los cuales con una adecuada Gestión Documental se podrán minimizar fortaleciendo y mejorando los espacios para el almacenamiento de documentos, herramientas para la conservación y preservación a largo plazo, instrumentos archivísticos mínimos, sistematización y automatización de procesos, capacidad operativa para el procesamiento archivístico de la documentación y la capacitación recurrente de los servidores de la entidad.

Estos esfuerzos están bien encaminados, pero hace falta que hagan parte de una política institucional que considere la gestión documental como parte primordial el cual debe ser integrada con todos los procesos de la Entidad y al igual se debe prestar gran importancia a quienes la manejen teniendo en cuenta todas las características y facetas del documento como soporte de las actuaciones administrativas; y se le preste y se le haga el respectivo seguimiento a los documentos de archivo desde el momento de su creación, pasando por su trámite y consolidación, hasta llegar a su consulta, uso y disposición final; siendo ésta última particularidad, en la que se circunscriben los asuntos relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos administrativos, que en última instancia representan la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de Tibasosa.

Seguidamente se presentan a continuación las conclusiones derivadas de la realización del Diagnóstico Integral del Archivo de la Alcaldía Municipal de Tibasosa, categorizando las de acuerdo a la metodología utilizada para el levantamiento de información:

➤ **Capacidad de almacenamiento:**

Hay un alto déficit de espacio en las ubicaciones de Archivo de Gestión de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Tibasosa.

- Hay un alto déficit de espacio en el archivo Central de la Alcaldía Municipal de Tibasosa.

- Por causa de la insuficiencia de espacio y a las deficiencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los colaboradores que se encargan del procesamiento documental, así como las inexistencias de espacios para la consulta en sala de los usuarios, se recomienda asignar la logística adecuada para el desarrollo de las actividades propias del quehacer archivístico institucional.
- No se identifica una adecuada protección que garanticen la conservación de los documentos a mediano y largo plazo.

➤ **Sistemas de información:**

- La Tabla de Retención Documental (TRD): la Alcaldía Municipal de Tibasosa, cuenta con una Tabla de Retención Documental que completaron su proceso de aprobación en el 2010; ser actualizadas.
- El Inventario Documental: La institución No cuenta con un inventario actualizado de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, para el Archivo Central su inventario no es actualizado desde el 2012.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos debido a No existen en la Entidad.

➤ **Aplicativos para la Gestión Documental**

- Se recomienda la actualización de Tablas de Retención Documental, acorde a la estructura actual de la Administración.
- IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN TECNOLÓGICO de archivo para el control de los procesos de Recepción, Actualización, Conformación, Digitalización, Indexación, Actualización de Bases de Datos.
- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones de ingreso de los servidores de la institución.

➤ **Capacidad de operativa**

Se recomienda que el personal designado para la conservación y administración de los archivos de la alcaldía se empodere de las obligaciones que este conlleva la cual debe ser respaldada por la alta dirección para el cumplimiento de los procesos y normas archivísticas.

➤ **Actualización de carpetas**

Se debe realizar un proyecto de intervención del acervo correspondiente al Archivo Central, con el propósito de activar las actividades de selección, disposición final, transferencias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos.

➤ **Digitalización de Documentos:**

Se debe con procesos que permitan la digitalización de todas las series documentales, para dar soporte a los procesos de recepción y actualización, la no generalización del uso de la consulta del expediente electrónico.

➤ **Atención de Consultas**

- Proveer el acceso a los documentos a los distintos usuarios del archivo según los permisos y autorizaciones definidas para cada uno, asimismo resolver dudas, observaciones y hacer aclaraciones sobre el estado de los expedientes en custodia.
- No existe un protocolo u procedimiento de préstamo o consulta de

➤ **Transferencias Documentales:**

Este proceso cuenta con un atraso muy alto, debido a que no se encuentra documentación que informara sobre la realización de las Transferencias documentales primarias o secundarias que deben hacerse cada año con cronograma definido.

Las causas principales del atraso en el proceso de Transferencias Primarias son la falta de espacio en el archivo central de la institución.

➤ **Disposición:**

Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que los documentos de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central, existen Fondos Acumulados que se les debe realizar valoración y por

consiguiente se requiere la creación de TVD.

➤ **Preservación a largo plazo:**

El principal factor a tener en cuenta en este ítem, es la inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro.

7. BIBLIOGRAFÍA

- CARRERO, A., & ANCIZAR, U. (2006). *Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental*. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2000/TM88.06%20C233>.
- CHILE, A. N. (Abril de 2019). *Procedimiento para la elaboración de tablas de retención documental*. Obtenido de https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463_recurso_7.pdf.
- CLASIFICACION, A. G.-D. (s.f.). https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf. Obtenido de MINI MANUAL TABLAS DE RETENCION.
- JORGE, P. P. (15 de Noviembre de 2016). *Actualización TRD - Junio 2016, (Decreto 2126 de 2012 - Resolución 469 de 2013)*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.6%20tablas%20de%20retencion/Trdjunio_2016.pdf.
- NACIÓN, A. G. (2003). Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2>.
- NACION, A. G. (2003). <http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2>. Obtenido de Cartilla de Ordenación Documental.
- NACION, A. G. (2010). *Tablas de retención documental*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/10_TRD_TVD.pdf.
- NACION, A. G. (s.f.). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>.
- NACION, A. G. (s.f.). https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20. Obtenido de PAUTAS DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.
- NACION, A. G. (s.f.). <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>. Obtenido de BANCO TERMINOLOGICO SERIES Y SUBSERIES .
- NACIÓN, C. D. (2019). *Manual de aplicación de las tablas de retención documental*. Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/59327706/MANUAL_TRD_1_2_convertido20190520-62844-1x0xweg.pdf?1558359799=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DMANUAL_TRD_1_2_convertido.pdf&Expires=1605923023&Signature=YAPGaPIZscMLpEn7UZPW8RvVrkQ61oqagfr.

PUBLICA, F. (26 de 05 de 2015).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>.

Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>.

REPRESENTANTES, C. C. (16 de Noviembre de 2017). *Tablas de retención documental* .

Obtenido de [https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2017-](https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2017-12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%202-12-2017.pdf)

[12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%202-12-2017.pdf](https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2017-12/Tablas%20de%20Retenci%C3%B3n%20Documental%202-12-2017.pdf).

SANTIESTEBAN, L. A. (2017). TIBASOSA TESTIGOS Y PROTAGONISTAS DE SU HISTORIA. TIBASOSA.

TIBASOSA, M. D. (01 de 02 de 2019). [http://www.tibasosa-](http://www.tibasosa-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-007-de-febrero-01-de-2019)

[boyaca.gov.co/normatividad/decreto-007-de-febrero-01-de-2019](http://www.tibasosa-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-007-de-febrero-01-de-2019).